

MS WORD - 2010

1.USING UNA PLANTILLA

Una plantilla es un documento de pre-diseñadas que se pueden utilizar para crear documentos de forma rápida sin tener que pensar en el formato. Con una plantilla, muchas de las grandes decisiones de diseño de documentos, tales como el tamaño del margen, el estilo y el tamaño y el espaciamiento son predeterminados. En esta lección, usted aprenderá cómo crear un nuevo documento con una plantilla e insertar texto en él.

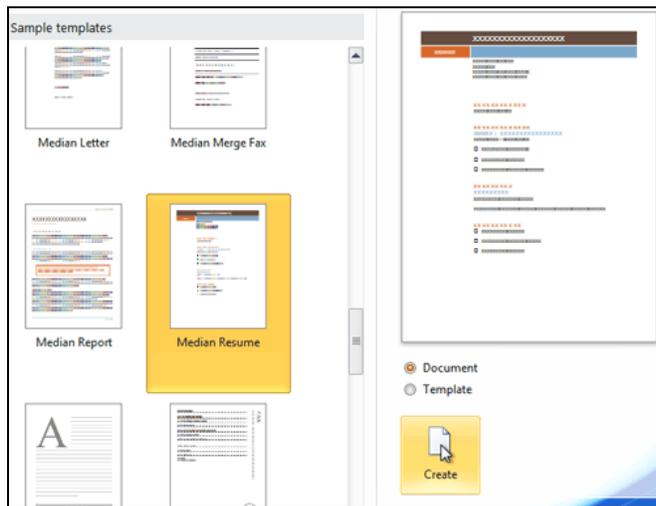
Para insertar una plantilla:

1. Haga clic en la pestaña Archivo para ir a la vista Backstage.
2. Seleccione Nuevo. El panel Nuevo documento.
3. Haga clic en Plantillas de ejemplo para seleccionar una plantilla integrada, o seleccione una categoría de plantillaOffice.com para descargar una plantilla.



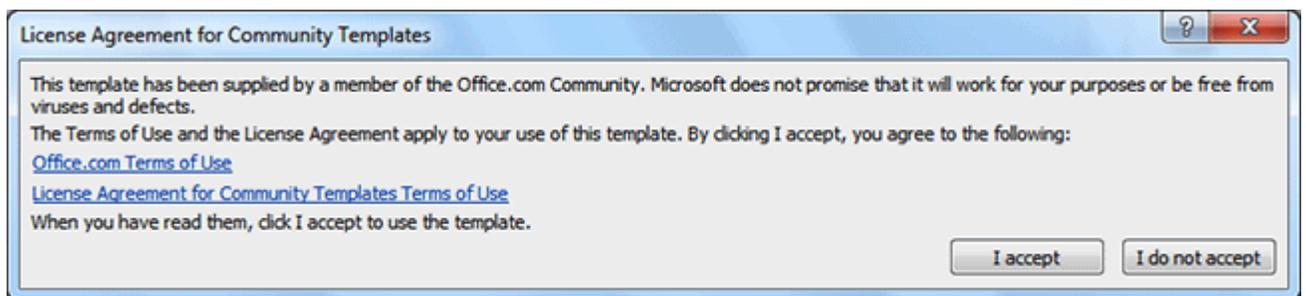
Fig: El panel Nuevo documento

1. Seleccione la plantilla que desee y haga clic en Crear. Un nuevo documento aparecerá con la plantilla que ha seleccionado



(Fig) Selección de una plantilla

Tenga cuidado al descargar plantillas de Office.com. Algunos de ellos son subidos por personas no vinculadas a Microsoft, y Microsoft no puede garantizar que las plantillas estén libres de virus o defectos. De las plantillas, verá un mensaje de advertencia antes de descargarlos.



Mensaje de advertencia de una plantilla no es de Microsoft

Para insertar texto en una plantilla:

Las plantillas incluyen texto del marcador que aparece entre corchetes. Para personalizar el documento, tendrá que reemplazar el texto del marcador con su propio texto.

Algunas plantillas simplemente usan el texto normal como el texto del marcador, en lugar del texto "tradicional" de marcador de posición con paréntesis. En estos casos, basta con borrar el texto y escribir su propio texto.

1. Haga clic en el texto que desea reemplazar. El texto aparecerá resaltado y una etiqueta de plantilla aparecerá.

Bill Hansen

[Select the Date]

[Type your address] ←

[Type your phone number]

[Type your e-mail address]

[Type your website address]

Insertar texto en una plantilla

1. Escriba un texto. Se sustituirá el texto del marcador.
 Para algunos campos, hay una flecha hacia abajo que se puede utilizar para seleccionar la información, en lugar de escribirlo. Por ejemplo, un campo de fecha se mostrará un calendario para que pueda elegir la fecha con más facilidad.

Date

[Select the Date]

August, 2010

Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11

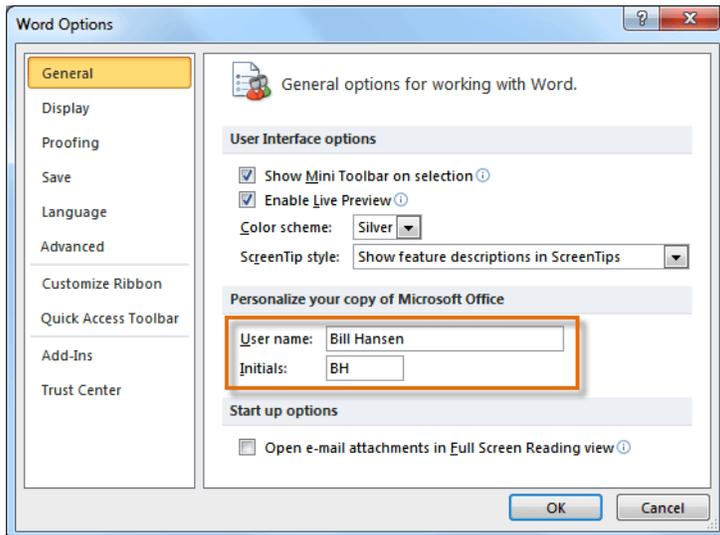
Today

Selección de una fecha para un campo de fecha

Para cambiar la información precargada:

En algunas plantillas, su nombre o iniciales se añadirá automáticamente. Esto se conoce como información precargada. Si su nombre o iniciales son incorrectas, tendrá que cambiar en Opciones de Word.

1. Haga clic en la pestaña Archivo para ir a la vista Backstage.
2. Haga clic en el botón Opciones. El cuadro de diálogo Opciones de Word aparece.
3. Introduzca el nombre de usuario y / o iniciales en la sección General, haga clic en Aceptar.



Nombre de usuario y las

iniciales

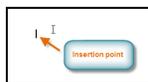
Si estás utilizando un ordenador público, como una en la biblioteca, no lo desea, puede cambiar esta configuración.

2. WORD 2010: FUNDAMENTOS DE TEXTO

Es importante saber cómo realizar tareas básicas con el texto cuando se trabaja en un procesador de textos. En esta lección usted aprenderá lo básico de trabajar con el texto como la forma de insertar, eliminar, seleccionar texto para copiar, cortar, pegar y arrastrar y soltar.

Para insertar texto:

1. Mueve el ratón a la ubicación que desea que aparezca el texto en el documento.
2. Haga clic en el ratón. El punto de inserción.



El punto de inserción

1. Escriba el texto que desea que aparezca.

Para eliminar el texto:

1. Sitúe el cursor junto al texto que desea borrar.
2. Pulse la tecla de retroceso de su teclado para borrar el texto a la izquierda del punto de inserción.
3. Pulse la tecla Suprimir del teclado para borrar el texto a la derecha del punto de inserción.

Para seleccionar un texto:

1. Sitúe el cursor junto al texto que desea seleccionar.
2. Haga clic en el ratón, y mientras lo mantiene pulsado, arrastre el ratón sobre el texto para seleccionarlo.
3. Suelte el botón del ratón. Usted ha seleccionado el texto. Un cuadro de resaltado aparecerá en el texto seleccionado.

Executive Summary

January 2010 has been a profitable month and the company has shown growth in many arenas. Ad sales are up by 23% and capital expenditures have decreased since 4th quarter in the Sales Department. The sales team hired a new design specialist, the role of VP of sales was filled, a new sales chief position was created, and the sales team accrued 14 new clients, including one national chain. Additionally, online ad sales doubled since July of last year. Statistics indicate that sales in most markets increase with the use of online ads and our clients are reading those statistics and responding to them. Marketing trends indicate that this growth will continue.

Selección de texto

Al seleccionar texto o imágenes en Word, una barra de herramientas hover con opciones de formato. Esto hace que los comandos de formato de fácil acceso, lo que puede ahorrar tiempo. Si la barra de herramientas no aparece en un primer momento, trate de mover el puntero del ratón sobre la selección.

Pase el ratón la barra de

herramientas con opciones de

Para copiar y pegar texto:

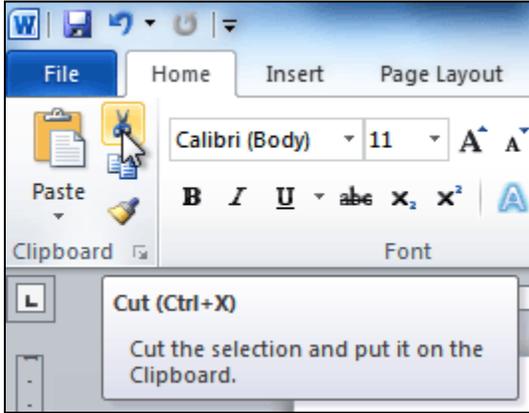
1. Seleccione el texto que desea copiar.
2. Haga clic en el comando Copiar en la ficha Inicio. También puede hacer clic en el documento y seleccionar Copiar.

El comando Copiar

1. Coloque el punto de inserción donde desea que aparezca el texto.
2. Haga clic en el comando Pegar en la ficha Inicio. El texto aparecerá.

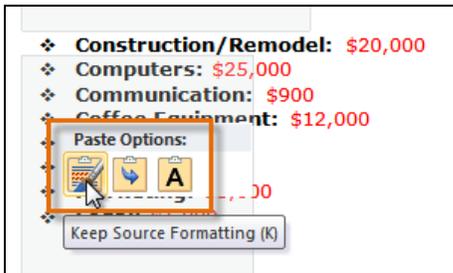
Para cortar y pegar texto:

1. Seleccione el texto que desea copiar.
2. Haga clic en el comando Cortar en la ficha Inicio. También puede hacer clic en el documento y seleccione Cortar.



El comando Cortar

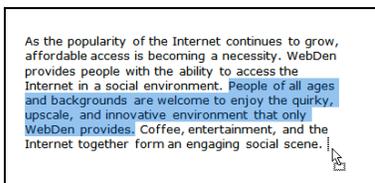
1. Coloque el punto de inserción donde desea que aparezca el texto.
 2. Haga clic en el comando Pegar en la ficha Inicio. El texto aparecerá.
- También puede cortar, copiar y pegar, haga clic con el documento y elegir la acción deseada en el menú desplegable. Cuando se utiliza este método para pegar, se puede elegir entre tres opciones que determinan cómo el texto será formateado: Mantener formato de origen, Combinar formato y Conservar sólo texto. Puede pasar el ratón sobrecada icono para ver cómo va a quedar como antes de hacer clic en él.



Opciones de pegado

Para arrastrar y soltar texto:

1. Seleccione el texto que desea copiar.
2. Haga clic y arrastre el texto a la ubicación que desea que aparezca. El cursor se tiene un rectángulo debajo de ella para indicar que se están moviendo de texto.



Arrastrar y soltar

Suelte el botón del ratón y el texto aparecerá.

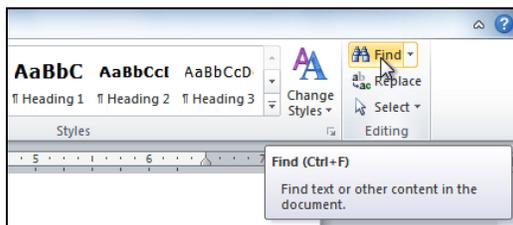
Si el texto no aparece en el lugar exacto que usted desea, usted puede hacer clic en la tecla Intro en el teclado para mover el texto a una línea nueva.

Buscar y reemplazar

Cuando se trabaja con documentos más largos, puede ser difícil y largo para localizar una palabra o frase específica. Palabra puede buscar automáticamente el documento con la función de búsqueda, e incluso le permite cambiar las palabras o frases utilizando Reemplazar.

Para buscar texto:

1. En la ficha Inicio, haga clic en el comando Buscar. El panel de navegación aparece en la parte izquierda de la pantalla.

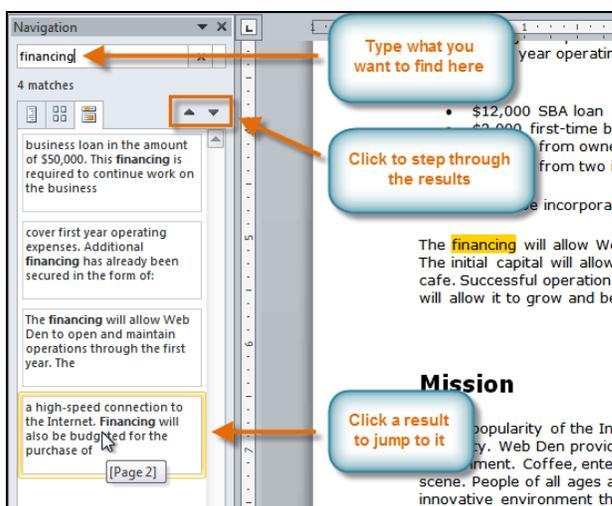


Al hacer clic en el comando Buscar

1. Escriba el texto que desea buscar en el campo en la parte superior del panel de navegación.

2. Si el texto se encuentra en el documento, se resalta en amarillo, y una vista previa aparecerá en el panel de navegación.

3. Si el texto aparece más de una vez, puede hacer clic en las flechas en el panel de navegación para moverte por los resultados. También puede hacer clic en las vistas previas de resultado en el panel de navegación para saltar a la ubicación de un resultado en el documento.



El panel de navegación

Al cerrar el panel de navegación, el resaltado desaparece.

Para reemplazar el texto:

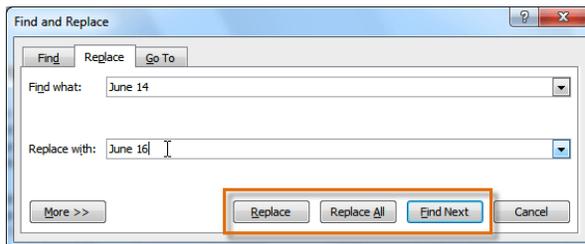
1. En la ficha Inicio, haga clic en el comando Reemplazar. Buscar y reemplazar cuadro de diálogo aparecerá.



Al hacer clic en el comando Reemplazar

Escriba el texto que desea encontrar en el campo Buscar.

1. Escriba el texto que desea reemplazarlo en el campo Reemplazar.
2. Haga clic en Siguiente y después en Reemplazar para reemplazar el texto. También puede hacer clic en Reemplazar todo para reemplazar todas las instancias dentro del documento.



Buscar y reemplazar el cuadro de diálogo

3. WORD 2010: FORMATO DEL TEXTO

Para crear y diseñar documentos eficaz, usted necesita saber cómo dar formato al texto. Además de hacer el documento más atractivo, texto con formato puede llamar la atención del lector a partes específicas del documento y ayudar a comunicar su mensaje.

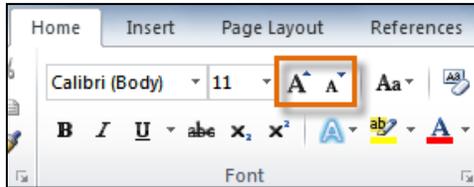
En esta lección aprenderemos a formatear el tamaño de la fuente, estilo y color, texto highlight the y el uso de la negrita, cursiva, subrayado, y los comandos Cambiar mayúsculas y minúsculas.

Para cambiar el tamaño de la fuente:

1. Seleccione el texto que desea modificar.
2. Haga clic en la flecha hacia abajo situada junto al cuadro Tamaño de fuente en la ficha Inicio. Un menú desplegable aparece.
3. Mueva el puntero del ratón sobre el tamaño de las fuentes diversas. La previsualización dinámica del tamaño de la fuente aparece en el documento.



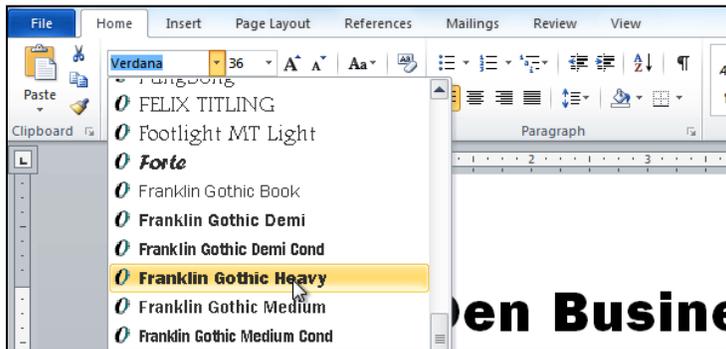
Cambiar el tamaño de la fuente



1. Seleccione el tamaño de fuente que desea utilizar. También puede utilizar la fuente aumentar y disminuir comandos de la Fuente para cambiar el tamaño.

El Crecimiento y Reducir Fuente comandos de la Fuente
Para cambiar la fuente:

1. Seleccione el texto que desea modificar.
2. Haga clic en la flecha hacia abajo situada junto al cuadro Fuente en la ficha Inicio. La fuente en el menú desplegable aparece.
3. Mueva el puntero del ratón sobre las fuentes diversas. La previsualización dinámica de la fuente aparece en el documento.

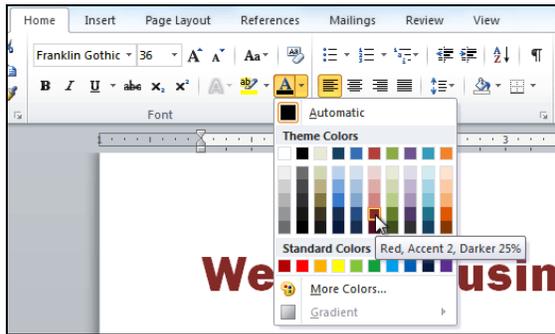


Cambiar la fuente

Seleccione la fuente que desea utilizar. La fuente va a cambiar en el documento.

Para cambiar el color de la fuente:

1. Seleccione el texto que desea modificar.
2. Haga clic en el color de fuente en la flecha desplegable de la pestaña Inicio. El menú Color de Fuente.
3. Mueva el puntero del ratón sobre los colores de fuente diferentes. La previsualización dinámica de los colores que aparecen en el documento.



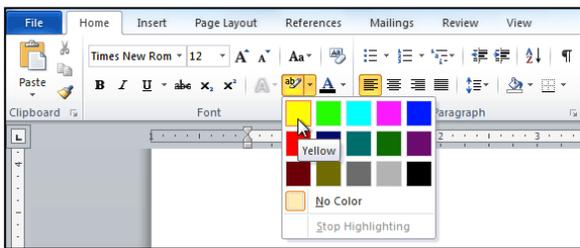
Cambiar el color de la fuente

Seleccione el color de fuente que desea utilizar. El color de la fuente va a cambiar en el documento.

Sus opciones de color no se limitan al menú desplegable que aparece. Seleccionar más colores en la parte inferior de la lista para acceder al cuadro de diálogo Colores. Elija el color que desee y haga clic en Aceptar.

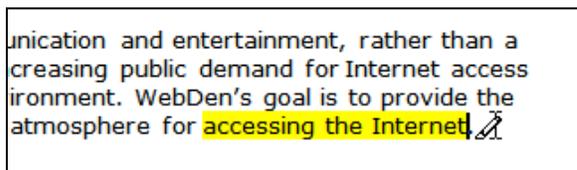
Para resaltar el texto:

1. En la ficha Inicio, haga clic en el color del texto Resaltar la flecha desplegable. El menú parece de color de realce.



Elegir un color de resaltado

1. Seleccione el color de resaltado que desee.
2. Seleccione el texto que desea modificar. A continuación, se destacó.

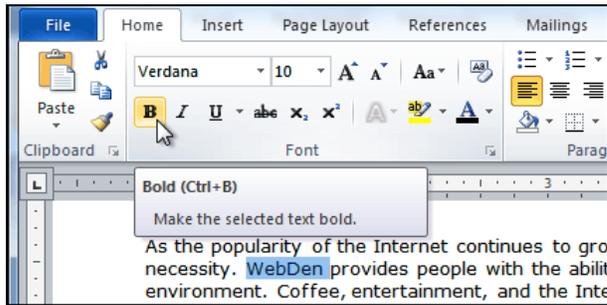


la selección de texto

1. Para volver al cursor normal, haga clic en el comando Resaltar texto Color.

Para usar la negrita, cursiva, subrayado y comandos:

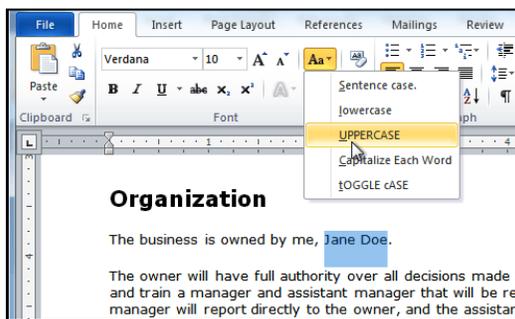
1. Seleccione el texto que desea modificar.
2. Haga clic en el Negrita (B), Cursiva (I), o Subrayado (U) de comandos del grupo Fuente en la ficha Inicio.



Hacer el texto en negrita

Para cambiar de mayúsculas del texto:

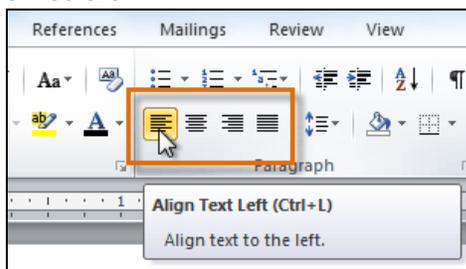
1. Seleccione el texto que desea modificar.
2. Haga clic en el comando Cambiar mayúsculas y minúsculas en el grupo Fuente en la ficha Inicio.
3. Seleccione la opción deseada caso de la lista.



Cambiar el caso de texto

Para cambiar la alineación del texto:

1. Seleccione el texto que desea modificar.
 2. Seleccione una de las cuatro opciones de alineación en el grupo Párrafo de la ficha Inicio.
- o Alinear a la izquierda: Alinea todo el texto seleccionado al margen izquierdo.
 - o Centro: Alinea el texto a la misma distancia de los márgenes izquierdo y derecho.
 - o Alinear texto a la derecha: Alinea todo el texto seleccionado al margen derecho.
 - o Justificar: El texto justificado es igual en ambos lados y líneas por igual a los márgenes derecho e izquierdo. Muchos periódicos y revistas el uso completo de justificación.



Las cuatro opciones de alineación

4.WORD 2010: AHORRO

Es importante saber cómo guardar los documentos que está trabajando. Frecuentemente guardar sus documentos le ayuda a no perder su trabajo, y mediante Guardar como le permite editar un documento, dejando la copia original sin cambios. Hay muchas maneras de compartir y recibir los

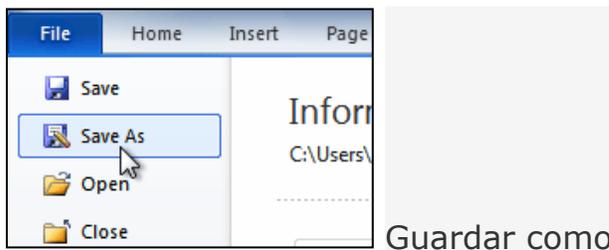
documentos, lo que afectará la forma en que usted necesita para guardar el archivo.

¿Está usted de descargar el documento? Guardarlo por primera vez? Guardarlo con otro nombre? Compartir con alguien que no tiene Word 2010? Todas estas cosas afectan cómo guardar documentos de Word. En esta lección aprenderemos a utilizar la opción Guardar y Guardar como comandos, la forma de guardarlo como un documento de Word 97-2003 compatible, y la forma de guardarlo como un PDF.

Para utilizar el comando Guardar como:

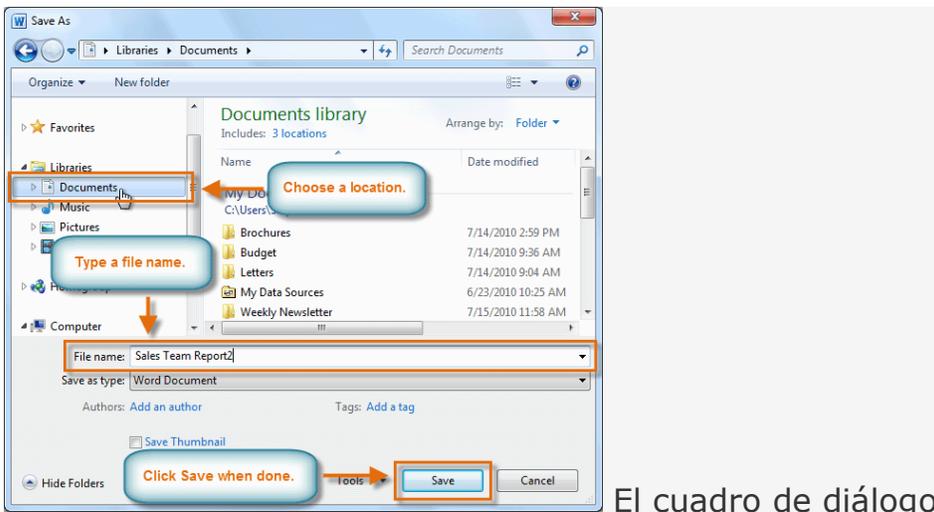
Guardar como le permite elegir un nombre y una ubicación para el documento. Es útil si has creó por primera vez un documento o si desea guardar una versión diferente de un documento mientras se mantiene el original.

1. Haga clic en la pestaña Archivo.
2. Seleccione Guardar como.



El cuadro de diálogo aparecerá. Seleccione la ubicación donde desea guardar el documento.

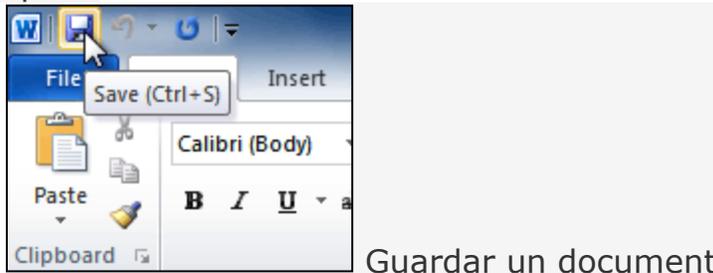
1. Escriba un nombre para el documento y haga clic en Guardar.



Si estás usando Windows 7, por lo general, querrá guardar las cosas de la biblioteca de documentos, y en otras versiones de Windows que te los guarde en la carpeta Mis documentos.

Para utilizar el comando Guardar:

1. Haga clic en el comando Guardar en la barra de herramientas de acceso rápido.



Guardar un document

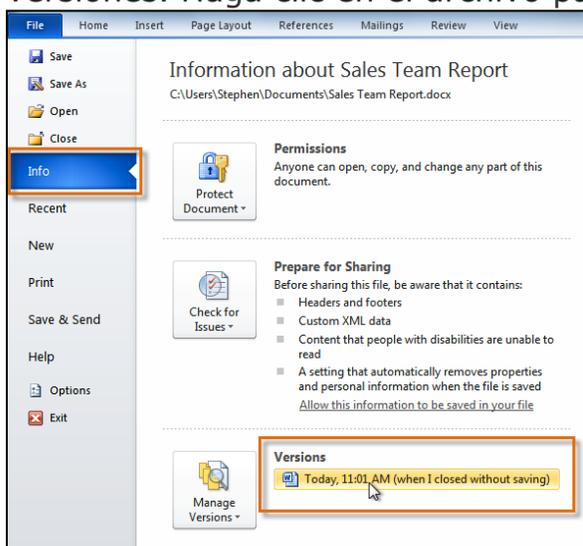
El documento se guardará en su ubicación actual con el mismo nombre de archivo.

Si va a guardar por primera vez y selecciona Guardar, el cuadro de diálogo aparecerá.

Autorrecuperación

Word automáticamente guarda sus documentos en una carpeta temporal, mientras se trabaja en ellos. Si usted se olvide de guardar los cambios, o si Word se bloquea, puede recuperar el archivo guardado automáticamente.

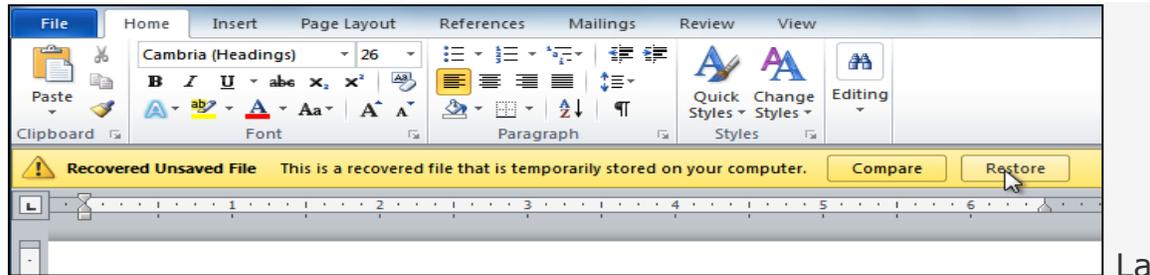
1. Abrir un documento en el que se cerró sin guardar previamente.
2. En la vista Backstage, haga clic en Información.
3. Si hay versiones del archivo de autoguardado, que aparecerá en versiones. Haga clic en el archivo para abrirlo.



Abrir un archivo de copia de seguridad

automatic

Para guardar los cambios, haga clic en Restaurar y luego haga clic en Aceptar.



restauración de un archivo

Por defecto, Word autosaves cada 10 minutos.

Los accidentes ocurren. Se va la luz. Y a veces, la gente cierra accidentalmente un archivo sin guardar. Para evitar la pérdida de todo su trabajo, cuando ese tipo de cosas sucede, asegúrese de Autorrecuperación y Autoguardar se convierten en:

- Haga clic en la pestaña Archivo.
- En el menú Ayuda, haga clic en Opciones.
- Haga clic en Guardar.
- Asegúrese de que la opción Guardar información de Autorrecuperación cada x minutos está activada la casilla.
- En Word 2010, Excel 2010 y PowerPoint 2010, asegúrese de que el mantener la versión anterior guardados automáticamente si cierro sin guardar casilla de verificación.

IMPORTANTE El botón Guardar sigue siendo su mejor amigo. Para asegurarse de que no pierda su último trabajo, haga clic en Guardar (o pulse CTRL + S) a menudo.

Autorrecuperación guarda más de sus archivos. También ahorra el espacio de trabajo (si puede). Suponga que abre varias hojas de cálculo en Excel y se va la luz. Al reiniciar Excel, Autorrecuperación intenta abrir de nuevo las hojas de cálculo, expuso la forma en que estaban antes, con las mismas celdas seleccionadas.

En Word 2010, Excel 2010 y PowerPoint 2010, Autorrecuperación tiene otra ventaja. Puede restaurar versiones anteriores de un archivo.

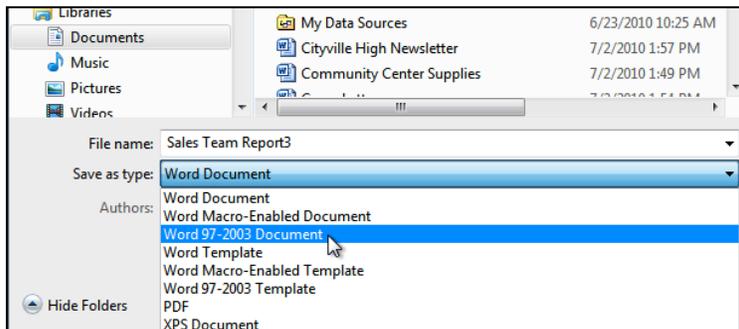
Otros formatos de archivo

Usted puede compartir sus documentos con cualquier persona que utilice Word 2010 o 2007, ya que utilizan el mismo formato de archivo. Sin embargo, versiones anteriores de Word utiliza un formato de archivo diferente, así que si quieres compartir tus documentos con alguien que utiliza una versión anterior de Word, tendrás que guardarlo como un Documento de Word 97-2003.

Guardar como Palabra 97-2003 Documento:

1. Haga clic en la pestaña Archivo.

2. Seleccione Guardar como.
3. En el cuadro Guardar como tipo en el menú desplegable, seleccione Documento de Word 97-2003.



Guardar como un documento

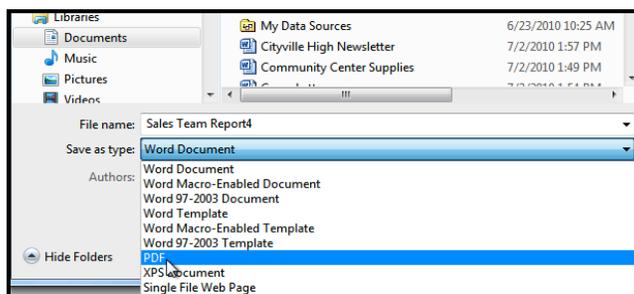
de Word 97-2003

Seleccione la ubicación que desea guardar el documento.

1. Escriba un nombre para el documento y haga clic en Guardar.

Guardar como PDF:

1. Haga clic en la pestaña Archivo.
2. Seleccione Guardar como.
3. En el cuadro Guardar como tipo en el menú desplegable, seleccione PDF.



Guardar como un archivo PDF

Seleccione la ubicación que desea guardar el documento.

1. Escriba un nombre para el documento.
2. Haga clic en el botón Guardar.

5.WORD 2010: DISEÑO DE MODIFICACIÓN DE LA PÁGINA

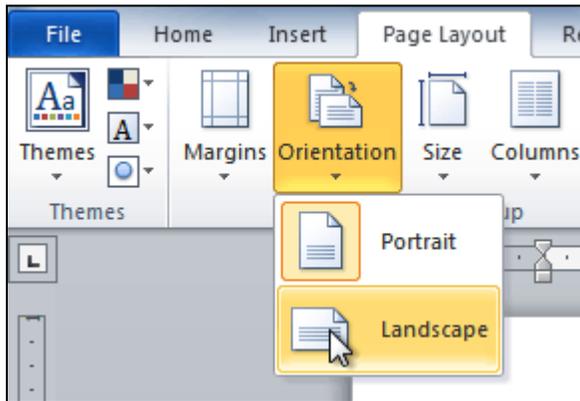
Usted puede encontrar que la configuración de la página por defecto de diseño en Word no son suficientes para el documento que desea crear, en cuyo caso tendrá que modificar los ajustes. Por ejemplo, si va a imprimir en un tamaño de papel diferente, tendrá que cambiar el tamaño de página del documento para que coincida con el papel. Además, es posible que desee cambiar el formato de página en función del tipo de documento que está creando.

En esta lección, usted aprenderá cómo cambiar la orientación de página, tamaño

del papel y los márgenes de página.

Para cambiar la orientación de la página:

1. Seleccione la pestaña Diseño de página.
2. Haga clic en el comando de Orientación en el grupo Configurar página.

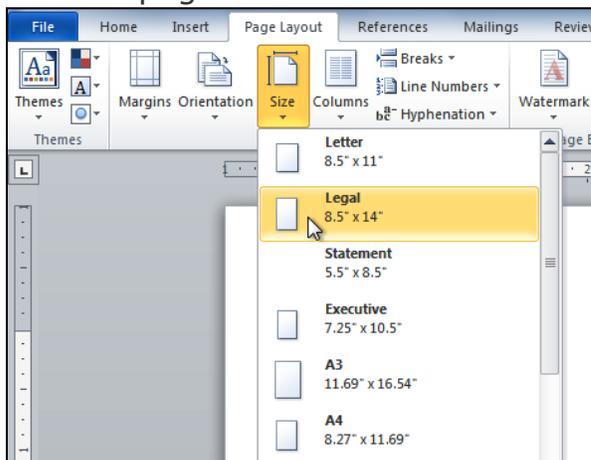


Cambiar la orientación de la página

Haga clic en Vertical u Horizontal para cambiar la orientación de la página. Formato horizontal significa que la página está orientada horizontalmente, y formato vertical se orienta verticalmente.

Para cambiar el tamaño de la página:

1. Seleccione la pestaña Diseño de página.
2. Haga clic en el comando Tamaño y un menú desplegable que aparecerá. El tamaño de página actual se resalta.

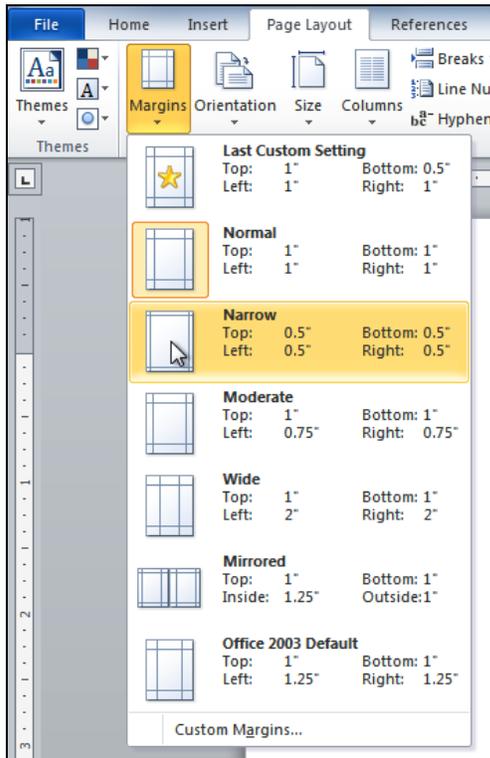


Cambiar el tamaño de la página

Haga clic en la opción de tamaño que desee. El tamaño de página de los cambios del documento.

Formato de los márgenes de la página:

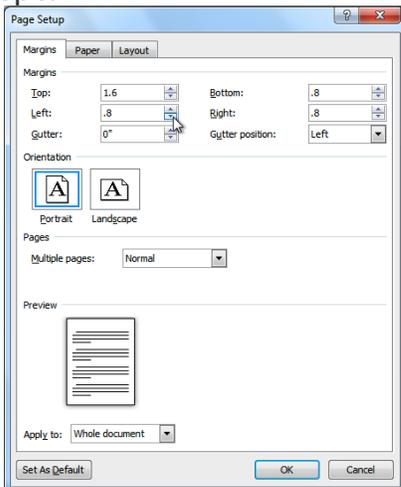
1. Seleccione la pestaña Diseño de página.
2. Haga clic en el comando Márgenes. Un menú de opciones. Normal es seleccionado por defecto.
3. Haga clic en el tamaño del margen predefinido que desee.



Cambiar los márgenes de página

Para uso en Márgenes personalizados:

1. En la ficha Diseño de página, haga clic en Márgenes.
2. Seleccione Márgenes personalizados. Esto le llevará a la caja de diálogo Configurar página.
3. Ajustar el tamaño de margen por cada lado de la página y haga clic en Aceptar.



El cuadro de diálogo Configuración de página

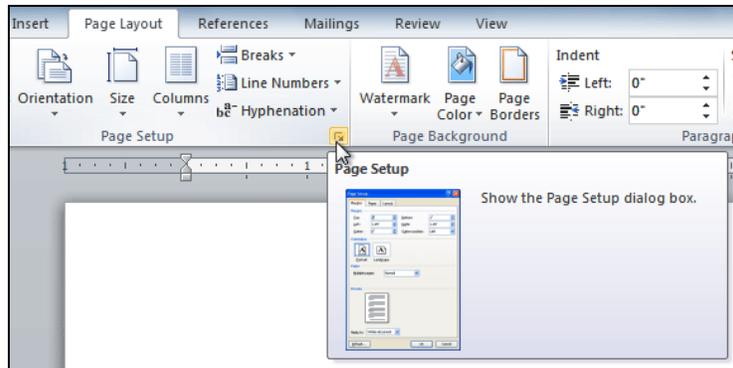
El cuadro de diálogo Configuración de página

Anteriormente, demostramos cómo se abre el cuadro de diálogo Configuración de página de los márgenes en el menú desplegable. A medida que se familiarice más con la Palabra, es posible que desee utilizar la configuración de página cuadro de diálogo con más frecuencia para ajustar los márgenes de página y realizar otros ajustes. Para llegar allí más rápidamente, es posible que desee utilizar un acceso directo que está situado en la ficha Diseño de

página.

Para abrir el cuadro de diálogo Configuración de página:

1. Haga clic en la ficha Diseño de página.
2. Haga clic en la pequeña flecha en la esquina inferior derecha del grupo Configurar página. La configuración de página cuadro de diálogo aparecerá.



diálogo Configuración de página

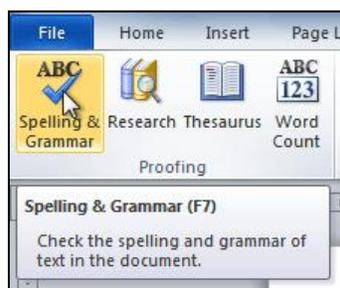
Abrir el cuadro de

6.WORD 2010: Ortografía y gramática CONTROL

Word le ofrece varias funciones de prueba que le ayudará a producir profesionales y sin errores de los documentos. En esta lección aprenderás acerca de las características de pruebas diferentes, incluyendo la ortografía y gramática herramienta.

Para ejecutar una Ortografía y Gramática Compruebe:

1. Vaya a la pestaña Revisar.
2. Haga clic en el comando Ortografía y gramática.



La ortografía y la gramática de comandos

El cuadro de diálogo Ortografía y gramática se abrirá. Por cada error en el documento, Word tratará de ofrecer una o más sugerencias. Puede seleccionar una sugerencia y luego haga clic en Cambiar para corregir el error.



Corrección de un error de ortografía

Si no se hacen sugerencias, puede escribir manualmente en la ortografía correcta.



Escribir una corrección

Haciendo caso omiso de "errores"

La revisión ortográfica y gramatical no siempre es correcta. Especialmente con la gramática, hay muchos errores que Word no se dará cuenta. También hay ocasiones en que la revisión ortográfica y gramatical a decir que algo es un error, cuando en realidad no es. Esto sucede a menudo con nombres de personas, que no puede estar en el diccionario.

Si la Palabra dice que algo es un error, usted puede optar por no cambiarlo. Dependiendo de si se trata de un error de ortografía o la gramática, puede elegir entre varias opciones:

De ortografía "errores":

- Omitir una vez: Esto saltará la palabra sin cambiarla.
- Ignorar todo: Esto saltará la palabra sin cambiar, y también se saltará todas las demás instancias de esta palabra en el documento.
- Agregar al diccionario: Esto agrega la palabra al diccionario para que nunca se van a plantear como un error. Asegúrese de que la palabra está escrita correctamente antes de elegir esta opción.

Para la gramática "errores":

- Omitir una vez: Esto saltará el "error" sin cambiarla.
- Omitir regla: Esto saltará este "error", así como todos los demás casos que se relacionan con esta regla gramatical.

- frase siguiente: Esto pasa por alto la frase sin cambiar, y lo deja marcado como un error. Esto significa que aún se mostrará si lo hace otra revisión ortográfica y gramatical en el futuro.

Si no está seguro acerca de un error gramatical, puede hacer clic en Explicar para ver por qué piensa que es la Palabra de un error. Esto puede ayudar a determinar si usted desea cambiar o no.

Automática de la ortografía y gramatical

Por defecto, Word comprueba automáticamente el documento de errores ortográficos y gramaticales, por lo que ni siquiera tenga que ejecutar una ortografía por separado y gramatical. Estos errores se indican mediante líneas de colores, ondulado.

- La línea roja indica una palabra mal escrita.
- La línea verde indica un error gramatical.
- La línea azul indica un error de ortografía contextual. Esta función está desactivada por defecto.

The screenshot shows a Word document with three errors highlighted by colored lines and callouts:

- Spelling error:** The word "fourteen" is underlined in red. A callout box labeled "Spelling error" points to it.
- Contextual spelling error:** The word "no" is underlined in blue. A callout box labeled "Contextual spelling error" points to it.
- Grammatical error:** The word "received" is underlined in green. A callout box labeled "Grammatical error" points to it.

The text in the document is: "As we talked about in our meeting, my fourteen... floor sales and in the role of Sales Supervisor, wo... Quality Furnishings. In that time, I have learned many techniques that would... ve customer satisfaction ratings at Quality Furnishings. In addition, I wanted to let you no that I have recently recieved my certificate from the Superior Sales Training program at the National Business Institute. several techniques covered in the program are sure to bolster sales. Also, increased customer satisfaction. I look forward to having the chance to impliment them at Quality Furnishings. Th... in filling the Sales A... I free to co... would like additional... forward to hearing from you soon."

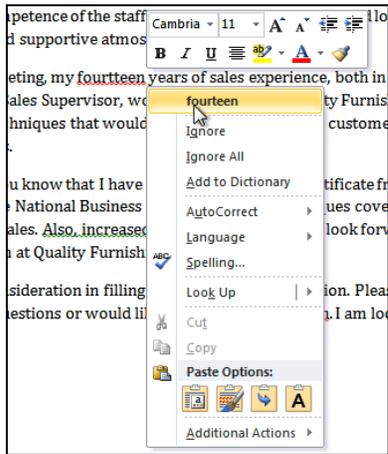
Los errores

de ortografía y la gramática

Un error ortográfico contextual es cuando una palabra se utiliza mal, pero la palabra está escrita correctamente. Por ejemplo, si escribo "Deer Sr. Theodore," al principio de una carta, el ciervo es un error ortográfico contextual, ya que debería haber utilizado queridos. Ciervos está escrito correctamente, pero se usa de forma incorrecta en esta carta.

Para usar la función de revisar la ortografía:

1. Haga clic derecho en la palabra subrayada. Aparecerá un menú.
2. Haga clic en la ortografía correcta de la palabra de la lista de sugerencias.
3. La palabra corregida aparecerá en el documento.

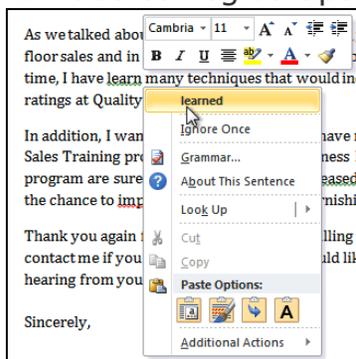


Corrección de un error de ortografía

Usted puede optar por ignorar una palabra subrayada, agregar al diccionario, o ir al cuadro de diálogo Ortografía para más opciones.

Para usar la función de comprobación de gramática:

1. Haga clic derecho en la palabra o frase subrayada. Aparecerá un menú.
2. Haga clic en la frase correcta a partir de las sugerencias presentadas.
3. La frase corregida aparecerá en el documento.

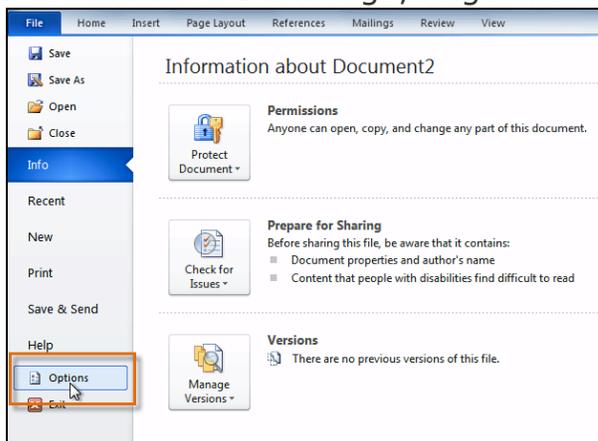


Corrección de un error grammatical

También puede optar por ignorar una frase subrayada, vaya al cuadro de diálogo Gramática, o haga clic en Acerca de esta frase para información acerca de la regla gramatical.

Para cambiar la ortografía automática y la configuración Revisar gramática:

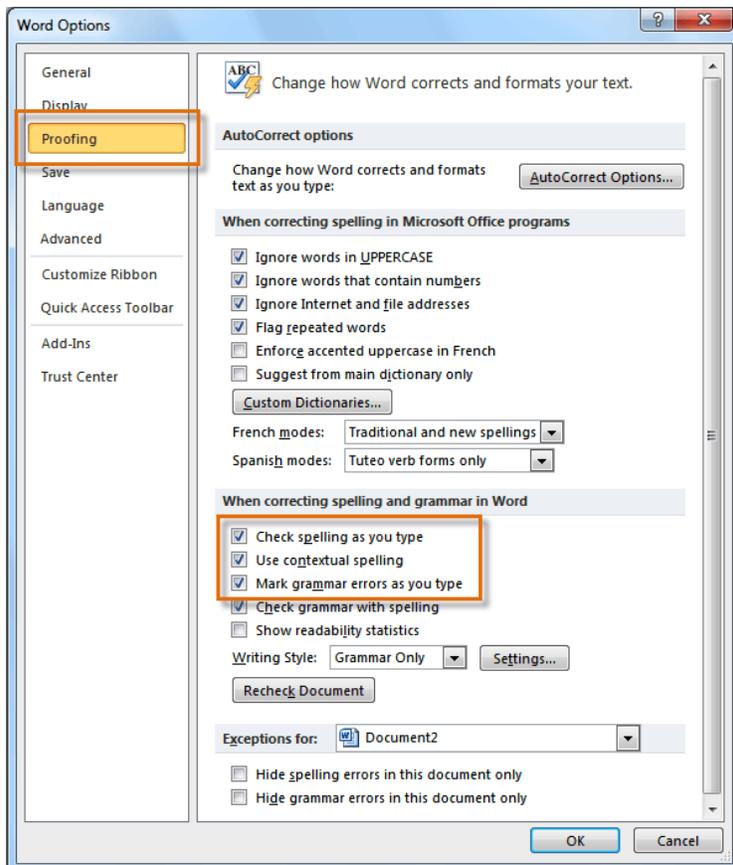
1. Desde la vista Backstage, haga clic en Opciones.



Al hacer clic en el comando Opciones

Seleccione corrección. El cuadro de diálogo le ofrece varias opciones para elegir: o Si usted no desea que Word para revisar automáticamente la ortografía,

desactive la casilla Revisar ortografía mientras se escribe.
o Si usted no desea que los errores de gramática a marcar, desmarcar Marcar errores gramaticales mientras escribe.
o Para comprobar si hay errores ortográficos contextuales, active la casilla Utilizar ortografía contextual.



corrección

Cambio de las opciones de

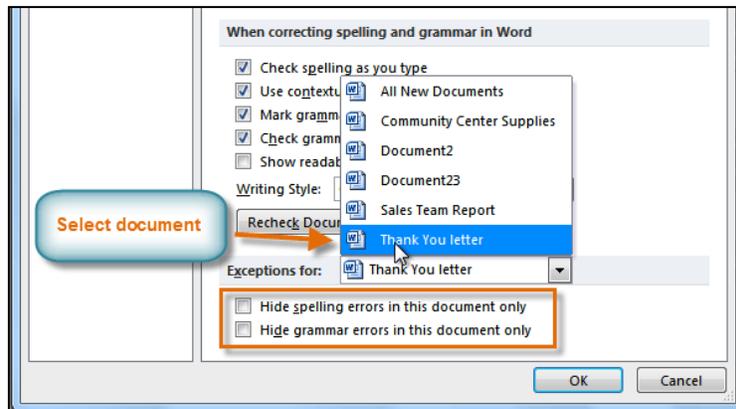
Si ha desactivado la escritura automática y / o cheques de la gramática, puede ejecutar una comprobación de ir a la pestaña theReview y haga clic en el botón Ortografía y Gramática.

Para ocultar errores ortográficos y gramaticales en un documento:

Si va a compartir un documento, como una hoja de vida con alguien, puede que no desee que vean los molestos rojo, verde, y las líneas azules. Desactivación de la automática de la ortografía y la gramática sólo se aplica a su ordenador, por lo que las líneas aún pueden aparecer cuando alguien ve su documento. Afortunadamente, usted puede ocultar errores de ortografía y gramática de un documento para que las líneas no se mostrarán en cualquier computadora.

1. Desde la vista Backstage, haga clic en Opciones.
2. Seleccione corrección.

3. En el cuadro desplegable junto a "Las excepciones de:" seleccionar el documento correcto (si tiene más de un documento abierto).



un documento

La creación de excepciones de

Ponga una marca al lado de Ocultar errores de ortografía en este documento sólo y Ocultar errores gramaticales en este documento solamente.

1. Haga clic en Aceptar.

7.WORD 2010: IMPRESIÓN

Una vez que hayas completado el documento, es posible que desee imprimir. En versiones anteriores de Word, no era una opción Vista previa de impresión que permitiese que usted vea exactamente lo que el documento parecía antes de imprimirlo. Te habrás dado cuenta que esta característica parece haber desaparecido en Word 2010. En realidad, no ha desaparecido, sino que acaba de ser combinado con la ventana de impresión para crear el panel de impresión, que se encuentra en la vista Backstage. Para ver el panel de impresión:

1. Haga clic en la pestaña Archivo para ir a la vista Backstage.

2. Seleccione Imprimir. El panel de Imprimir, con los ajustes de impresión a la izquierda y la vista previa de la derecha.

Para imprimir:

1. Ir al panel de impresión.

2. Si sólo desea imprimir algunas páginas, puede escribir una serie de páginas. De lo contrario, seleccione Imprimir todas las páginas.

3. Seleccione el número de copias.

4. Marque la casilla Intercalar si va a imprimir varias copias de un documento de varias páginas.

5. Seleccione una impresora en la lista desplegable.

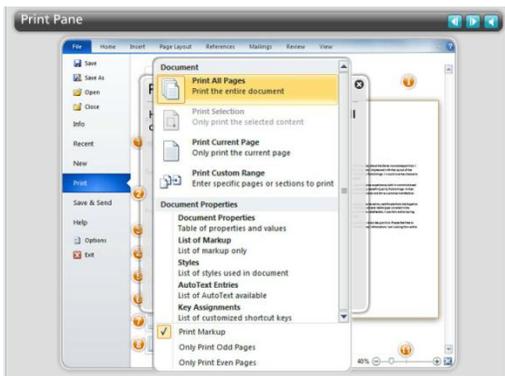
6. Haga clic en el botón Imprimir.



1



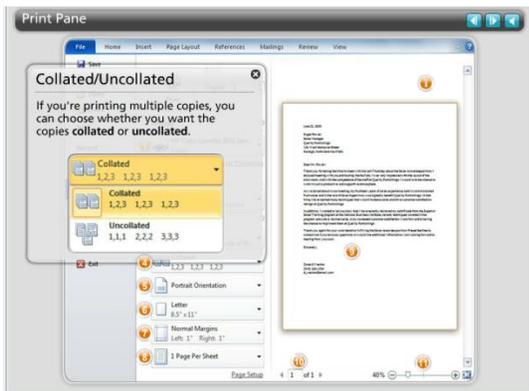
2



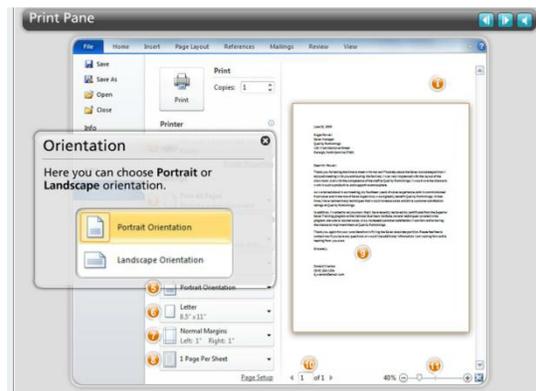
3



4



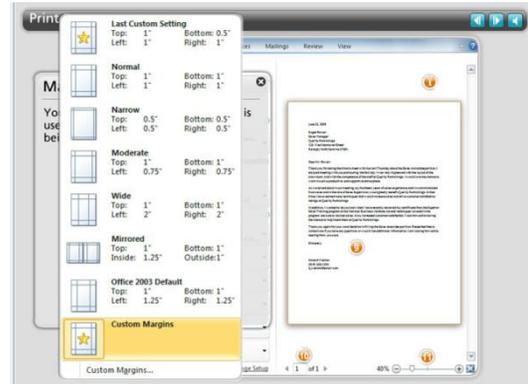
5



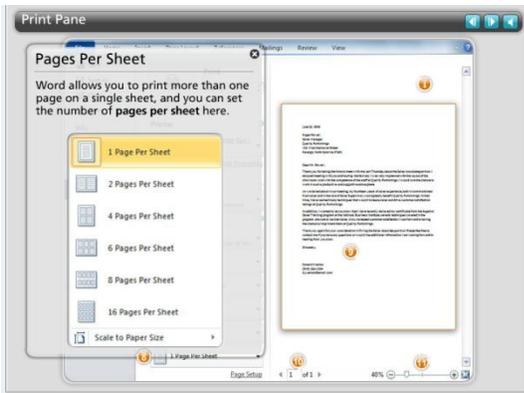
6



7



8



9



10



11



12

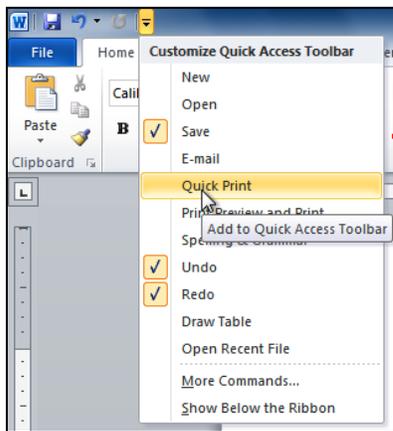
Impresión rápida

Puede haber ocasiones en las que desea imprimir algo con un solo clic, usando de impresión rápida. Esta función imprime el documento utilizando la configuración por defecto y la impresora predeterminada. En Word 2010, tendrás que añadirlo a la barra de herramientas de acceso rápido con el fin de usarlo.

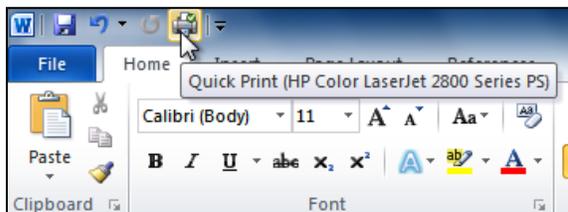
Impresión rápida siempre se imprime el documento, así que si usted sólo desea imprimir parte del documento que tendrá que usar el panel de impresión.

Para acceder al botón de impresión rápida:

1. Haga clic en la flecha hacia abajo en el lado derecho de la barra de herramientas de acceso rápido.
2. Seleccione Impresión rápida si no lo está.



1. Adición de impresión rápida de la barra de herramientas de acceso rápido
2. Para imprimir, haga clic en el comando de impresión rápida.



El comando de impresión rápida

8.WORD 2010: USO DE GUIONES Y TABULADORES

Hay varias maneras de Word que puede sangrar texto, sin embargo, es importante utilizar estas herramientas de forma apropiada con el fin de guión correctamente cada vez. Esto ayuda al proceso de edición sin problemas, lo que le ahorra tiempo.

En esta lección, usted aprenderá cómo utilizar el selector de ventanas y el horizontalpestañas rulerto conjunto y guiones, y cómo utilizar el aumento y disminuciónIndentcommands.

SANGRÍA DE TEXTO

En muchos tipos de documentos, es posible que desee guión sólo la primera

línea de cada párrafo. Esto ayuda a separar visualmente los apartados el uno del otro. También es posible que todas las líneas de guión excepto la primera línea, que se conoce comouna sangría francesa.

Dear Mr. Powell:

Thank you for taking the time to meet with me last Thursday afternoon. I enjoyed meeting with you and touring the facility. I was very impressed with the showroom and with the competence of the staff at Quality Furnishings. It was a real chance to work in such a productive and supportive atmosphere.

As we talked about in our meeting, my fourteen years of sales experience in the floor sales and in the role of Sales Supervisor, would greatly benefit Quality Furnishings. In that time, I have learned many techniques that would increase customer satisfaction ratings at Quality Furnishings.

In addition, I wanted to let you know that I have recently received a Superior Sales Training program at the National Business Institute. The program are sure to bolster sales. I look forward to having this program at Quality Furnishings.

Sangria de primera linea

Dear Mr. Powell:

Thank you for taking the time to meet with me last Thursday afternoon. I enjoyed meeting with you and touring the facility. I was very impressed with the showroom and with the competence of the staff at Quality Furnishings. It was a real chance to work in such a productive and supportive atmosphere.

As we talked about in our meeting, my fourteen years of sales experience in the floor sales and in the role of Sales Supervisor, would greatly benefit Quality Furnishings. In that time, I have learned many techniques that would increase satisfaction ratings at Quality Furnishings.

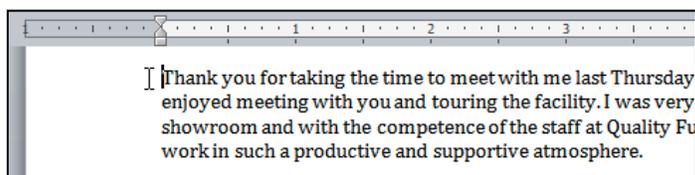
In addition, I wanted to let you know that I have recently received a Superior Sales Training program at the National Business Institute. The program are sure to bolster sales. I look forward to having this program at Quality Furnishings.

Sangria francesa

Para aplicar una sangría utilizando la tecla Tab:

Una forma rápida de guión es utilizar la tecla Tab. Esto creará una sangría de primera línea de 1 / 2 pulgada.

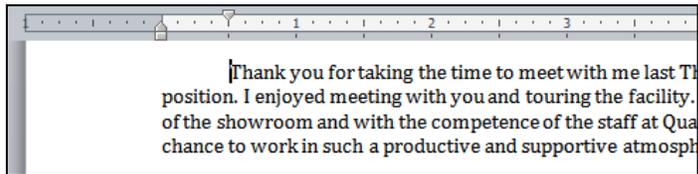
1. Coloque el punto de inserción al principio del párrafo que desea aplicar la sangría.



La colocación del punto de

inserción

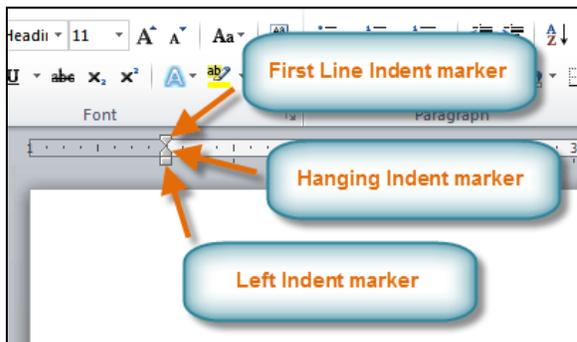
Pulse la tecla Tab. Usted debe ver la Sangría de primera línea se mueven marcador a la derecha por 1 / 2 pulgada.



Al pulsar la tecla Tab

Para crear o ajustar una Sangría de primera línea o sangría colgante:

1. Sitúe el cursor en cualquier parte del párrafo que desee guión, o seleccione uno o más párrafos.
2. Para ajustar la sangría de primera línea, arrastre el marcador Sangría de primera línea en la regla.
3. Para ajustar la sangría francesa, arrastre el marcador Sangría francesa.
4. Para mover los marcadores, al mismo tiempo, arrastre el marcador Sangría izquierda. Esto guión todas las líneas del párrafo.

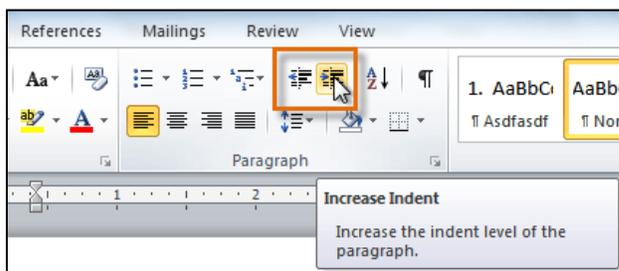


Los tres marcadores de sangría

Para usar la sangría comandos:

Si desea aplicar la sangría de todas las líneas de un párrafo, puede utilizar la sangría comandos de la ficha Inicio.

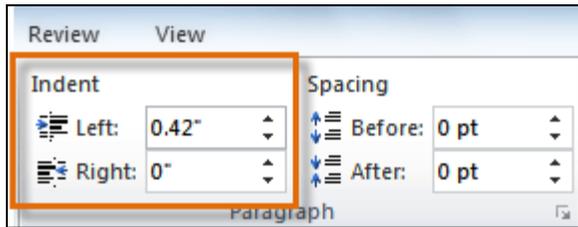
1. Seleccione el texto que desea aplicar la sangría.
2. Asegúrese de que está en la ficha Inicio.
3. Haga clic en el comando Aumentar sangría para aumentar la sangría en incrementos de 1 / 4 de pulgada.



El aumento del guión

Haga clic en el comando Reducir sangría para disminuir la sangría en incrementos de 1 / 2 pulgada.

Si usted prefiere escribir su guión cantidades, puede utilizar la sangría campos de la ficha Diseño de página.



Escribir un guión cantidad

AQUÍ

El uso de pestañas es la mejor manera de controlar exactamente dónde se coloca el texto. Por defecto, cada vez que se pulsa la tecla de tabulación, el punto de inserción se moverá 1 / 2 pulgada a la derecha. Mediante la adición de tabuladores a la regla, puede cambiar el tamaño de las pestañas, e incluso se puede tener más de un tipo de alineación en una sola línea. Por ejemplo, la izquierda podría alinear el principio de la línea y Alinear a la derecha al final de la línea con sólo añadir una pestaña derecha.

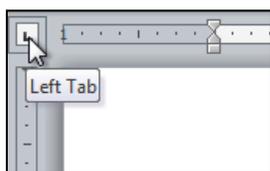


El uso de dos tipos de alineación

Al pulsar la tecla de tabulación puede agregar una ficha o crear una sangría de primera línea en función de la ubicación del punto de inserción está. En general, si el punto de inserción al principio de un párrafo existente, se creará una sangría de primera línea, de lo contrario, se creará una ficha.

El selector de Tab

El selector de la ficha está por encima de la línea vertical de la izquierda. Pase el ratón sobre la pestaña de selección para ver el nombre de la parada o tab tipo que está activo.



El selector de pestaña

Los tipos de tabuladores son:

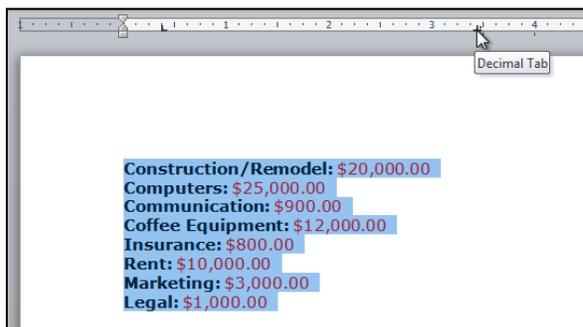
- **Tabulación izquierda** : Alinea a la izquierda del texto en la tabulación.

- **Ficha Centro** : Centra el texto en torno a la tabulación.
- **Tabulación derecha** : Alinea a la derecha del texto en la tabulación.
- **Tabulación decimal** : Alinea los números decimales con punto decimal.
- **Tab Bar** : Dibuja una línea vertical en el documento.
- **Sangría de primera línea** : Inserta el marcador de sangría en la regla y guiones de la primera línea de texto en un párrafo.
- **sangría francesa** : Inserta el marcador Sangría y guiones todas las demás líneas de la primera línea.

Aunque la **barra de pestañas, Sangría de primera línea y sangría francesa** aparecen en **el selector de la ficha**, que no son técnicamente las fichas.

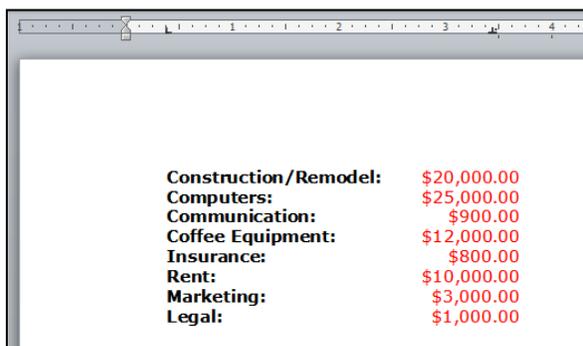
Para agregar tabulaciones:

1. Seleccione el párrafo o párrafos que desee agregar tabulaciones a. Si usted no selecciona ningún párrafo, las tabulaciones se aplica al párrafo actual y los nuevos párrafos que escriba debajo de ella.
2. Haga clic en el selector de la pestaña hasta la tabulación que desea utilizar aparece.
3. Haga clic en la ubicación en la regla horizontal donde desea que aparezca el texto (que ayuda a hacer clic en el borde thebottom de la regla). Puede agregar la ficha muchas paradas que desee.



Adición de una tabulación decimal

Coloque el punto de inserción donde desea agregar la ficha, y pulse la tecla Tab. El texto saltará a la siguiente tabulación.

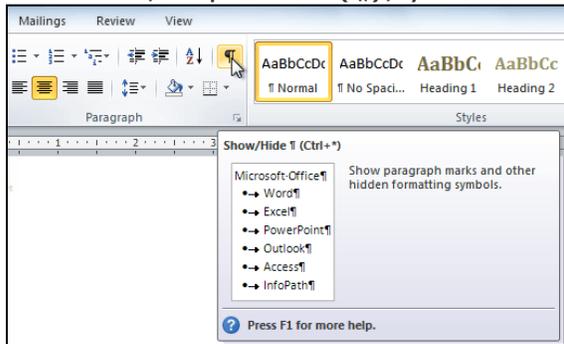


a cada tabulación

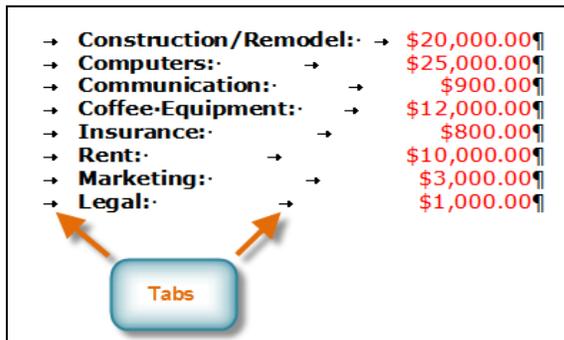
Usando la tecla Tab para mover el texto

Para eliminar una tabulación, simplemente arrástrela fuera de la regla.

Haga clic en Mostrar / Ocultar ¶ de comandos en la ficha Inicio (en el grupo Párrafo). Esto le permitirá ver los caracteres no imprimibles, como la barra espaciadora, el párrafo (¶), y las marcas de tabulador.



La Mostrar / Ocultar ¶ de comandos



marcas Tab

9.WORD 2010: LÍNEA Y ESPACIO ENTRE PÁRRAFOS

Una parte importante de la creación de documentos eficaz reside en el diseño de documentos. En el diseño de su documento y el formato de la toma de decisiones, tendrá que saber cómo modificar el espacio. En esta lección, usted aprenderá cómo modificarla línea y el espaciado entre párrafos de varias maneras.

Acerca de Interlineado

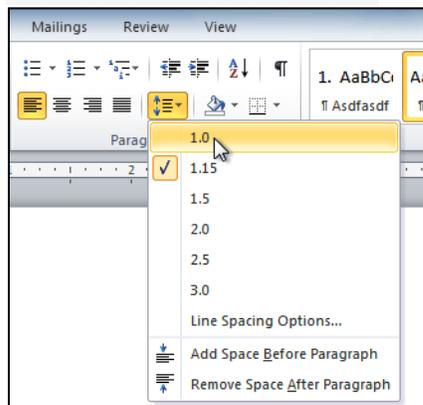
Interlineado puede ser medido en líneas o puntos. Por ejemplo, cuando el texto es a doble espacio, el espacio entre líneas es de dos líneas de alta. Por otro lado, se podría establecer de 12 puntos del texto con algo así como el espaciado de 15 puntos, lo que da la altura suficiente para que el texto además de un poco más de espacio. Usted puede reducir el espacio entre líneas para que quepa más líneas en la página, o se puede aumentar para mejorar la legibilidad.

Espaciado de línea también se conoce como los principales (que se pronuncia para rimar con "boda").

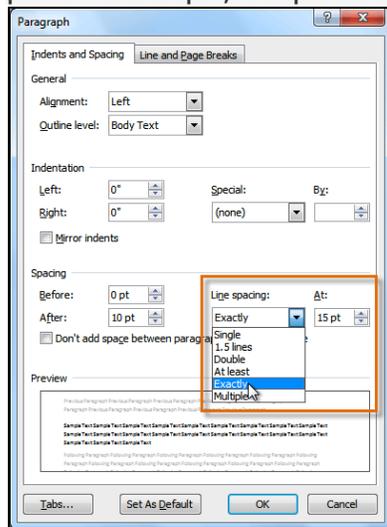
Para formatear Distancia entre líneas:

1. Seleccione el texto que desee dar formato.
2. Haga clic en la línea de comandos y espaciado de párrafo en el grupo Párrafo de la ficha Inicio.
3. Seleccione la opción de espacio deseado en el menú desplegable.

Cambiar el interlineado



1. En el menú desplegable, también puede seleccionar Opciones Interlineado para abrir el cuadro de diálogo Párrafo. A partir de aquí, se puede ajustar el espaciado de línea, con más precisión.



Ajuste del espacio entre líneas

Si selecciona por lo menos o exactamente en el cuadro de diálogo Párrafo, el interlineado se mide en puntos. De lo contrario, se mide en líneas.

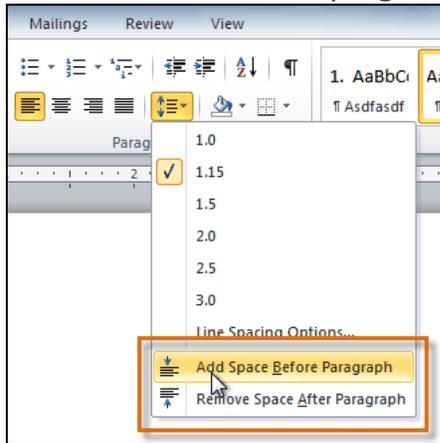
espaciado entre párrafos

Así como usted puede formatear el espaciado entre líneas en el documento, también puede elegir las opciones de espacio entre cada párrafo. Por lo general, los espacios adicionales se añaden entre párrafos, encabezados, o subpartidas. Espacio extra entre párrafos ayuda a hacer un documento fácil de leer.

Espacio para Formato de párrafo

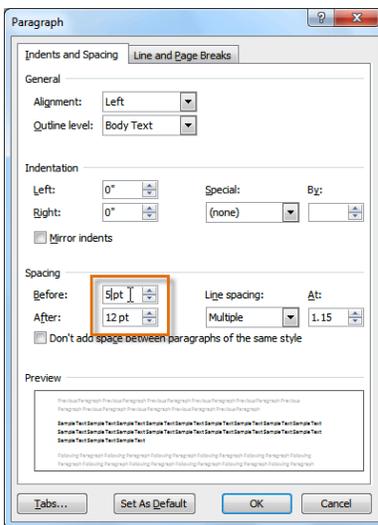
1. Haga clic en la línea de comandos y espaciado de párrafo en la ficha Inicio.

2. Seleccione Añadir espacio antes de párrafo o quitar el espacio después del párrafo en el menú desplegable.



Añadir espacio antes de un párrafo

En el menú desplegable, también puede seleccionar Opciones Interlineado para abrir el cuadro de diálogo Párrafo. A partir de aquí, se puede controlar con exactitud la cantidad de espacio que hay antes y después del párrafo.



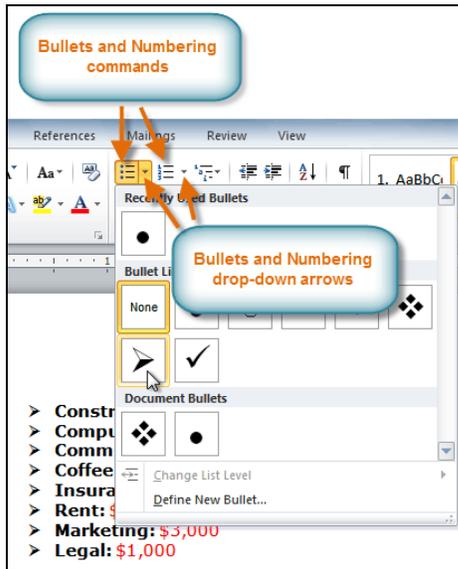
Ajuste del espaciado entre párrafos

10.WORD 2010: TRABAJO CON LISTAS

Con viñetas y listas numeradas se pueden utilizar en sus documentos a formato, ordenar y destacar texto. En esta lección, usted aprenderá a modificar viñetas existentes, introducir nuevas listas numeradas y con viñetas, seleccione los símbolos como las balas, y las listas de formato multinivel.

Para crear una lista:

1. Seleccione el texto que desea dar formato a una lista.
2. Haga clic en la flecha de Viñetas o Numeración desplegable de la pestaña Inicio.



Las balas y los comandos de numeración

y flechas desplegables

Seleccione el estilo de viñeta o numeración que desea utilizar, y aparecerá en el documento.

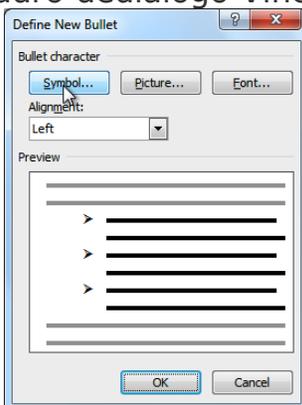
1. Para quitar números o viñetas de una lista, seleccione la lista y haga clic en las viñetas o los comandos de numeración.

Cuando se está editando una lista, puede pulsar Enter para iniciar una nueva línea, y la nueva línea tendrá automáticamente una viñeta o un número. Cuando hayas llegado a la final de la lista, pulse Intro dos veces para volver a la "normalidad" de formato.

Opciones de bala

Para utilizar un símbolo como una bala:

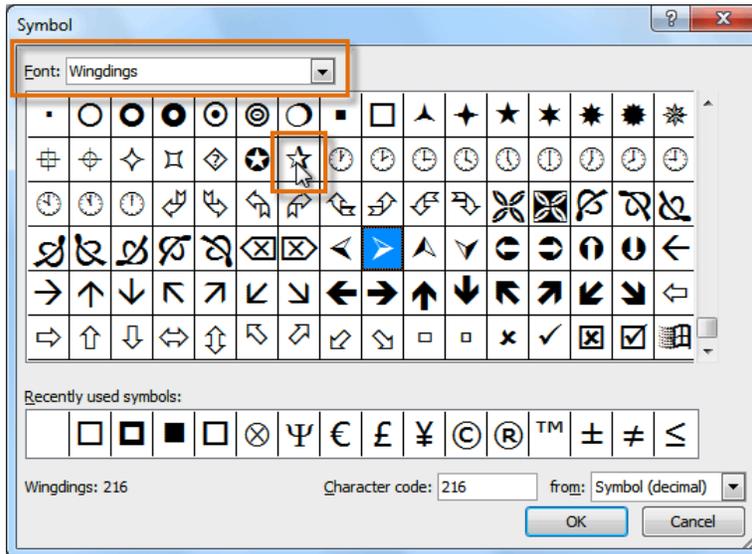
1. Seleccionar una lista existente.
2. Haga clic en las balas de la flecha desplegable.
3. Seleccione Definir nueva viñeta en el menú desplegable. Definir el nuevo cuadro de diálogo Viñeta aparece.



El Definir nueva viñeta cuadro de diálogo

Haga clic en el botón Símbolo. El cuadro de diálogo Símbolo.

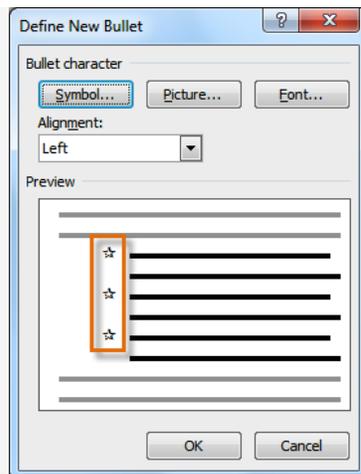
1. Haga clic en la fuente el cuadro desplegable y seleccione una fuente. El Wingdings y fuentes de símbolos son buenas opciones, ya que tienen un gran número de símbolos útiles.



La elección de un símbolo

Seleccione el símbolo deseado.

1. Haga clic en Aceptar. El símbolo aparecerá en la sección Vista previa del cuadro de diálogo Nueva Definir bala

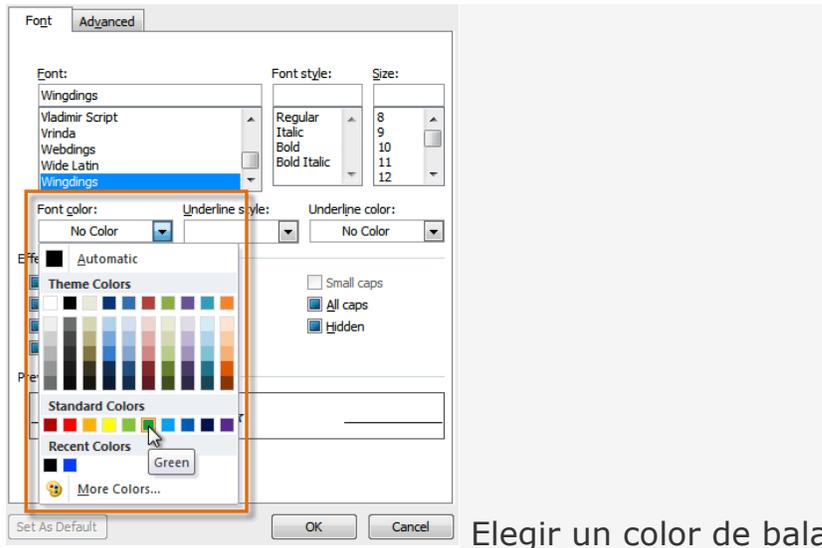


Vista previa de las balas nuevo

Haga clic en Aceptar para aplicar el símbolo a la lista en el documento. Puede utilizar una imagen como viñeta. Haga clic en el botón de imagen en el cuadro de diálogo Nueva Definir Bullet, a continuación, busque el archivo de imagen en su ordenador.

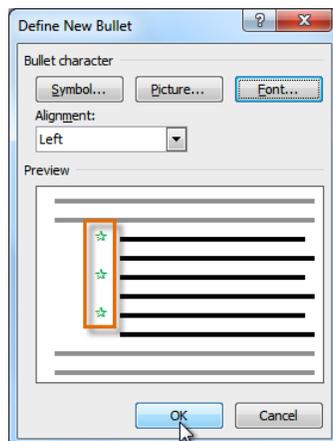
Para cambiar el color de Bala:

1. Seleccionar una lista existente.
2. Haga clic en las balas de la flecha desplegable.
3. Seleccione Definir nueva viñeta de la lista. Definir el nuevo cuadro de diálogo Viñeta aparece.
4. Haga clic en el botón Fuente. El cuadro de diálogo Fuente.
5. Haga clic en el color de la fuente desplegable.



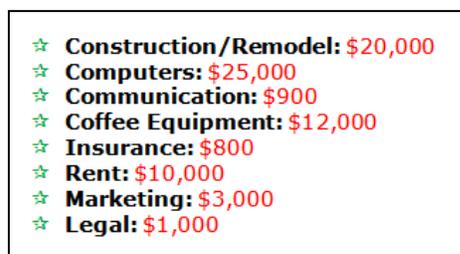
Elegir un color de bala

1. Haga clic en el color deseado para seleccionarlo.
2. Haga clic en Aceptar. El color de bala aparecerá en la sección Vista previa del cuadro de diálogo Nueva Definir bala.



Vista previa de la nueva viñeta de color

1. Haga clic en Aceptar para aplicar el color de bala en la lista en el documento.



Las balas terminado

Listas multinivel

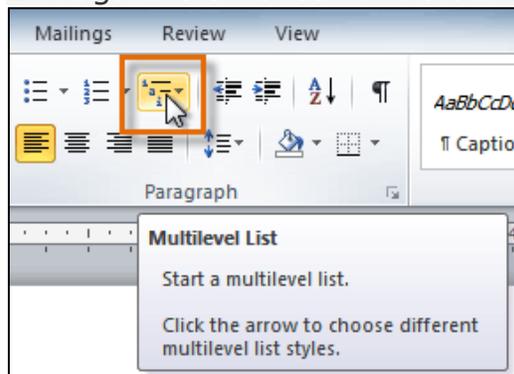
Las listas de varios niveles le permiten crear un esquema con múltiples niveles. De hecho, usted puede convertir cualquier lista numerada o en una lista de varios niveles con sólo colocar el punto de inserción al principio de la línea y pulsando la tecla Tab para cambiar el nivel de esa línea. A continuación, puede utilizar el comando Lista multinivel para elegir el tipo de viñetas o la numeración que se utilizan.

- ❖ Sporting Equipment
 - Baseball
 - Baseball glove
 - Baseballs
 - Bats
 - Basketball
 - Basketballs
 - Golf
 - Golf clubs
 - Golf balls
- ❖ Miscellaneous Equipment
 - Pool
 - Pool float (small)
 - Pool float (medium)
 - Water volleyball kit
 - Other
 - Hula hoops
 - Horseshoes
 - Sidewalk chalk

Una lista de varios niveles

Para crear una lista de varios niveles:

1. Seleccione el texto que desea formatear como una lista de varios niveles.
2. Haga clic en el comando de lista multinivel en la ficha Inicio.



El comando Lista multinivel

Haga clic en la viñeta o el estilo de numeración que desea utilizar. Aparecerá en el documento.

1. Coloque el cursor en el extremo de un elemento de la lista y pulse la tecla Intro para añadir un elemento a la lista.

Para quitar números o viñetas de una lista, seleccione la lista y haga clic en las viñetas o los comandos de numeración.

Para cambiar el nivel de una línea:

1. Coloque el punto de inserción al principio de la línea.

- ❖ Sporting Equipment
 - Baseball
 - Baseball glove
 - Baseballs
 - Bats
 - Baseball helmets
 - Basketball
 - Basketballs
 - Golf
 - Golf clubs
 - Golf balls

línea

La colocación del punto de inserción al principio de una



1. Pulse la tecla Tab para aumentar el nivel.
1. Mantenga la tecla Mayús y pulse la tecla Tab para disminuir el nivel.

Al pulsar la

1. Mantenga la tecla Mayús y pulse la tecla Tab para disminuir el nivel.

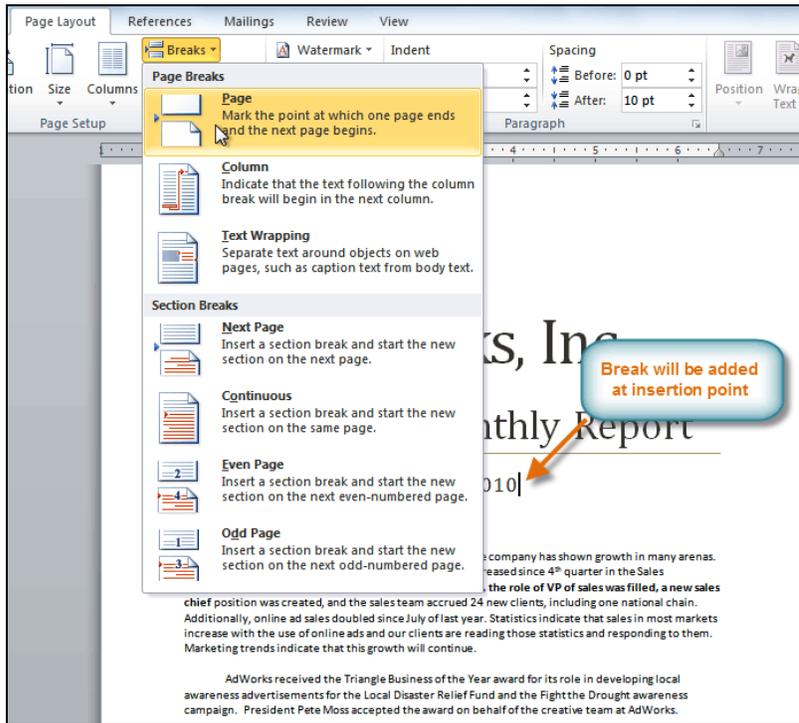
11.WORD 2010: ESTANCIAS AGREGAR

Palabra tiene diferentes tipos de saltos que se pueden agregar a un documento para cambiar el diseño y la paginación. Cada tipo de rotura tiene un propósito diferente y afectará al documento de diferentes formas. Los saltos de página mover el texto a una nueva página antes de llegar al final de una página, mientras que los saltos de sección crean una barrera entre las partes del documento con fines de formato. Saltos de columna dividir el texto en columnas en un punto específico. En esta lección, usted aprenderá a insertar saltos de anddelete.

Descansos le permiten tener más control sobre el diseño del documento. Puede utilizar un salto de página si usted está escribiendo un documento que tiene una bibliografía para asegurarse de que la bibliografía comienza en una nueva página. O bien, puede utilizar un salto de columna si usted está usando columnas y queremos que sean dispuestas de una manera particular.

Para insertar un salto:

1. Coloque el punto de inserción donde desee situar el punto de aparecer.
2. Seleccione la pestaña Diseño de página.
3. Haga clic en el comando rompe. Aparece un menú.



Adición de un salto de

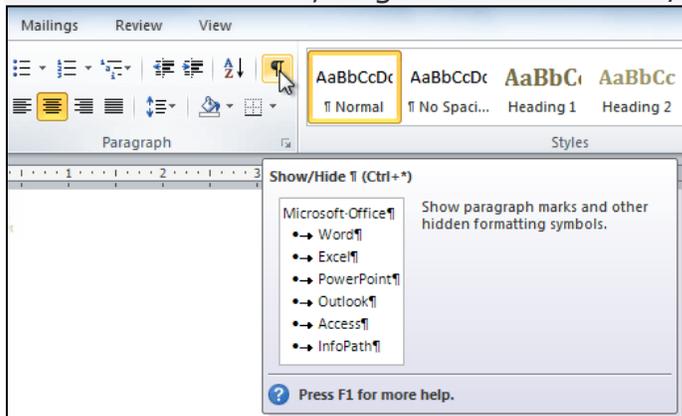
página

1. Haga clic en la opción de salto que desee para crear una ruptura en el documento.

Para eliminar un salto:

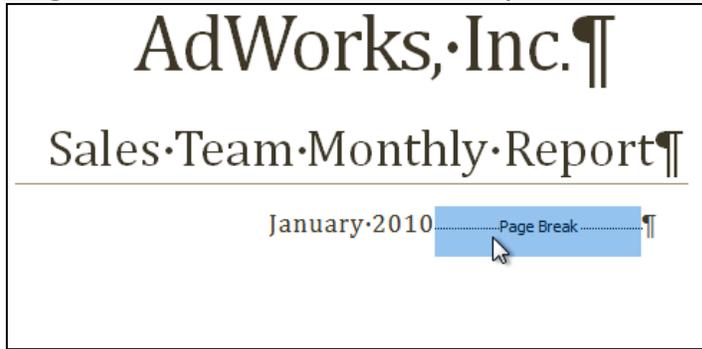
Los descansos son ocultados. Si desea eliminar un salto, entonces usted probablemente querrá Word para mostrar los descansos para que pueda encontrar para su edición.

1. En la ficha Inicio, haga clic en Mostrar / Ocultar ¶ de comandos.



Mostrando las marcas de párrafo

Haga doble clic en el descanso para seleccionarlo.



Selección de la ruptura

1. Pulse la tecla Retroceso o Supr para eliminar el salto.

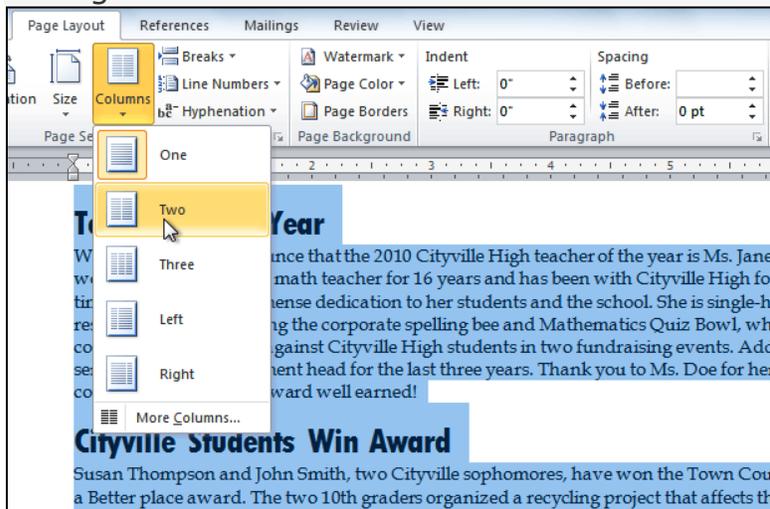
12.WORD 2010: Trabajar con columnas

Las columnas se utilizan en muchos tipos de documentos, pero son los más utilizados en los periódicos, revistas, revistas académicas, y boletines informativos. En esta lección aprenderá a insertar columnas en un documento y crear saltos de columna.

La inserción de columnas:

Para agregar columnas a un documento:

1. Seleccione el texto que desee dar formato.
2. Haga clic en la ficha Diseño de página.
3. Haga clic en el comando Columnas. Un menú desplegable aparecerá.



agregar columnas

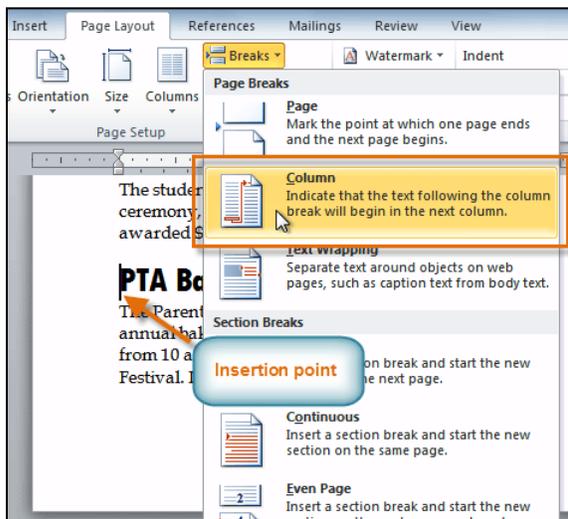
1. Seleccione el número de columnas que desea insertar.
Si desea deshacerse de las columnas, haga clic en el comando Columnas y seleccionar uno para el número de columnas.

Adición de saltos de columna

Una vez que haya creado las columnas, el texto pasará automáticamente de una columna a la siguiente. A veces, sin embargo, es posible que desee controlar exactamente donde cada columna comienza. Usted puede hacer esto mediante la creación de saltos de columna.

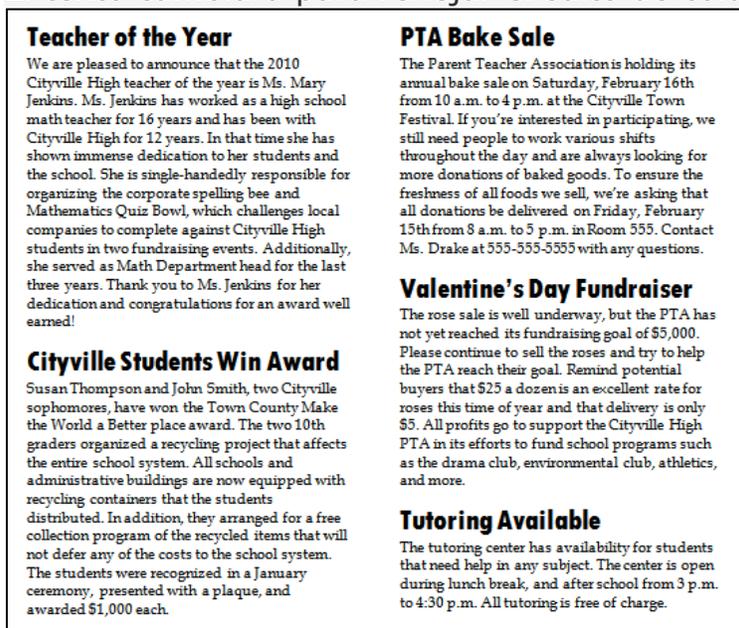
Agregar saltos de columna:

1. Coloque el punto de inserción donde desea añadir el descanso.
2. Haga clic en la ficha Diseño de página.
3. Haga clic en el comando de las interrupciones en el grupo Configurar página. Un menú desplegable aparecerá.
4. Seleccione la columna de la lista de tipos de salto.



Adición de un salto de columna

El texto cambiará para reflejar el salto de columna.



Columnas después de

añadir un salto de columna

1. 13.WORD 201: TRABAJAR CON HIPERVÍNCULOS

Siempre que usted use la Web, usted está utilizando hipervínculos para navegar de una página web a otra. A veces, un hipervínculo que enlace a una sección diferente de la misma página. Si desea incluir una dirección web o dirección de correo electrónico en su documento de Word, puede

darle formato como un hipervínculo para que una persona haga clic en. En esta lección, usted aprenderá los conceptos básicos de cómo trabajar con hipervínculos, incluyendo la forma de insertar y extraer en tu documento de Word.

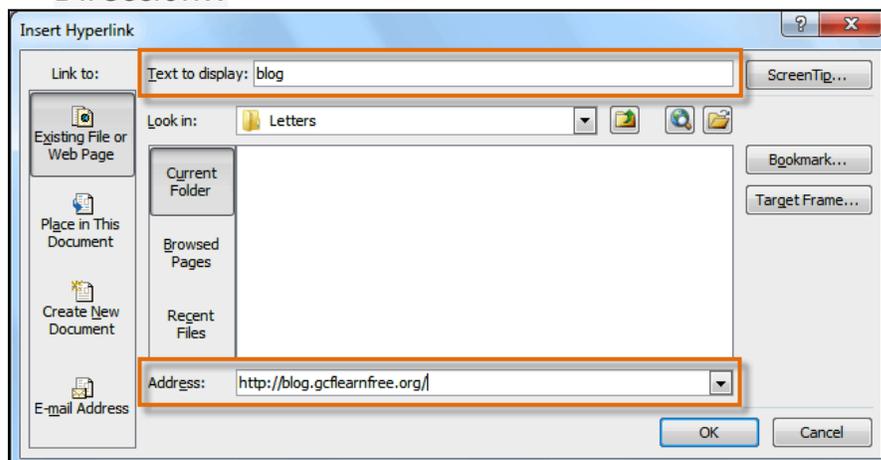
Acerca De Los Hipervínculos

Hipervínculos tiene dos partes básicas: la dirección de la página web, dirección de correo electrónico, u otro lugar que se une a, y el texto de la pantalla (o imagen). Por ejemplo, la dirección podría ser <http://blog.gcfllearnfree.org>, y el texto de la pantalla podría ser "blog". En algunos casos, el texto de la pantalla podría ser la misma que la dirección. Al crear un hipervínculo en Word, usted podrá elegir la dirección y el texto o imagen.

Para seguir un hipervínculo en Word, mantenga presionada la tecla Control y haga clic en el hipervínculo.

Para Insertar Un Hipervínculo:

1. Seleccione el texto o la imagen que le gustaría hacer un hipervínculo.
2. Haga clic con el texto o la imagen seleccionada y haga clic en hipervínculo. O, si usted lo prefiere, puede hacer clic derecho en un área en blanco del documento y haga clic en hipervínculo.
3. El cuadro de diálogo Insertar hipervínculo se abrirá. También puede llegar a este cuadro de diálogo desde la pestaña Insertar por clicking Hyperlink.
4. Si ha seleccionado texto, las palabras que aparecen en el texto a la pantalla: el campo en la parte superior. Puede cambiar este texto si lo desea.
5. Escriba la dirección que desea establecer el vínculo en el campo Dirección:.



El cuadro de diálogo

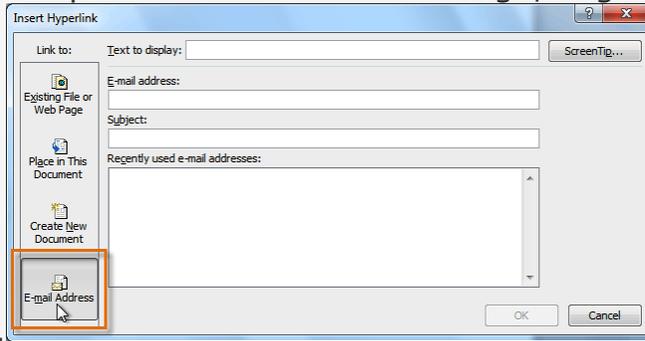
Insertar hipervínculo

Haga clic en **Aceptar**. El texto o la imagen seleccionada será ahora un **hipervínculo**.

También puede insertar un **hipervínculo** que vincula a otra parte del mismo documento, seleccione **Lugar de este documento** desde el cuadro de diálogo **Insertar hipervínculo**.

Para Hacer Una Dirección De Correo Electrónico Un Hipervínculo:

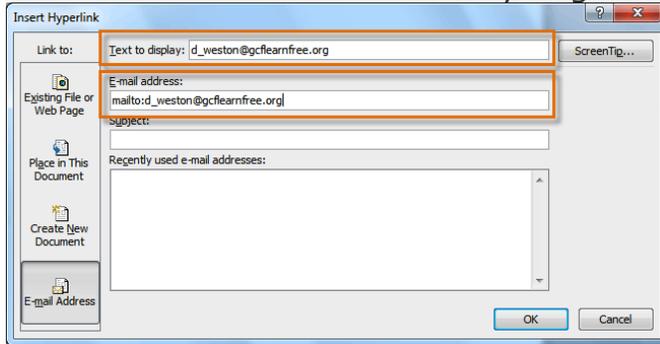
1. Haga clic con el texto o la imagen seleccionada y haga clic en **hipervínculo**.
2. El cuadro de diálogo **Insertar hipervínculo** se abrirá.
3. En el lado izquierdo del cuadro de diálogo, haga clic en **Dirección de correo electrónico**.



electrónico.
un **hipervínculo** de correo electrónico

Creación de

Escriba la dirección de correo electrónico que desea conectarse en el cuadro **Dirección de correo electrónico** y haga clic en **Aceptar**.



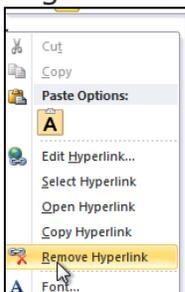
electrónico y visualización de texto

Escribiendo la dirección de correo

Palabra a menudo se reconoce las direcciones de correo electrónico y web a medida que escribe y darles formato como **hipervínculos** de forma automática después de pulsar la tecla **Enter** o la barra espaciadora.

Para Eliminar Un Hipervínculo:

1. Haga clic en el **hipervínculo**.
2. Haga clic en **Quitar hipervínculo**.



Después de crear un **hipervínculo**, debe probarlo. Si ha vinculado a un sitio web, el navegador web de forma automática deberá

abrirse y mostrar el sitio. Si no funciona, compruebe la dirección de hipervínculo de errores ortográficos.

LA PRÁCTICA DE PRUEBAS:

Seleccione la respuesta más apropiada.

1. Si hace clic en este botón  en Word 2010, ¿qué pasa?
 - Se oculta temporalmente la cinta de modo que usted tiene más espacio para el documento.
 - Se aplica un tamaño de fuente más grande para el texto.
 - Usted podrá ver las opciones adicionales.
 - Va a agregar un comando a la barra de herramientas de acceso rápido.

2. ¿Dónde está la barra de herramientas de acceso rápido, y cuando se lo usa?
 - Se encuentra en la esquina superior izquierda de la pantalla, y se debe utilizar para sus comandos favoritos.
 - Flota sobre el texto, y se debe utilizar cuando se necesita realizar cambios de formato.
 - Se encuentra en la esquina superior izquierda de la pantalla, y se debe utilizar cuando se necesita para acceder rápidamente a un documento.
 - Es en la pestaña Inicio, y se debe utilizar cuando se necesita para poner en marcha rápidamente o iniciar un nuevo documento.

3. La mini barra de herramientas aparecerá si:
 - Haga doble clic en la pestaña activa en la cinta.
 - Se selecciona el texto.
 - Se selecciona el texto y luego a éste.
 - Cualquiera de los anteriores.

4. Puede aplicar listas con viñetas utilizando la _____ tab y _____ group el.
 - Página ficha Diseño, grupo Párrafo.
 - la ficha Inicio, grupo Párrafo.
 - En la ficha Insertar, grupo Símbolos.
 - En la ficha Insertar, grupo de texto.

5. En la nueva versión de Word, que de los siguientes procedimientos es la manera de delegar la configuración de funciones como la visualización de documentos, pruebas, y el lenguaje?
 - En el menú Herramientas, haga clic en Opciones.
 - En el menú Archivo, haga clic en Opciones.
 - Haga clic en cualquier parte de la cinta y seleccione Opciones.
 - En la ficha Ver, haga clic en Propiedades.

6. Tu amigo te ha enviado un documento de Word 2000 como un archivo adjunto en un mensaje de correo electrónico. ¿Se puede abrir el archivo

adjunto en la nueva versión de Word?

- Sí, pero usted recibirá una advertencia diciendo que para conseguir un convertidor.
- Sí, pero el documento se abrirá en modo de compatibilidad.
- Sí, si se enciende por primera vez el modo de compatibilidad con la barra de herramientas de acceso rápido.
- No, sólo los archivos de Word 2002 y más tarde se puede abrir en la nueva versión de Word.

Clave de respuestas: 1 (c), 2 (a), 3 (c), 4 (b), 5 (b), 6 (b).